



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO



**Manual de procedimientos para Anulación de Cheques en Tránsito del  
Sistema de Gestión Pública**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2012**

## CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

## Contenido

CONVENCIONES .....	3
1 INTRODUCCION: .....	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	6
3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS .....	6
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....	8
3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP Y GENERACION DE COMPROBANTE HASTA LA ENTREGA.....	8
3.1.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP .....	10
3.1.3 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA CONCILIACIÓN MANUAL DE CHEQUES COBRADOS EN LA GESTION VIGENTE .....	11
3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES .....	12
3.2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP Y GENERACION DE COMPROBANTE HASTA LA ENTREGA. ....	12
CASO 1. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario. ....	12
3.2.2 SECUENCIA DE OPERACIONES PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP .....	13
3.2.3 SECUENCIA DE OPERACIONES PARA CONCILIACIÓN MANUAL DE CHEQUES COBRADOS EN LA GESTION VIGENTE .....	13
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....	14
4.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPERACIONES DE REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP Y GENERACION DE COMPROBANTE HASTA LA ENTREGA.....	14
CASO 1. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario. ....	14
4.1.1 PROCESO 1. Ajustes del C-21 .....	14
4.1.2 PROCESO 2. Elaboración del C-21, Recepción del Cheque no cobrado.....	14
4.1.3 PROCESO 3. Aprobación C-21 .....	15
4.1.4 PROCESO 4. Elaboración C-31 SIP .....	15
4.1.5 PROCESO 5. Aprobación C-31 .....	15
4.1.6 PROCESO 6. Firma C-31 .....	15
4.1.7 PROCESO 7. Elaboración de Documento de Priorización .....	15
4.1.8 PROCESO 8. Aprobación de la Priorización .....	16

4.1.9	PROCESO 9. Impresión de Cheque .....	16
4.1.10	PROCESO 10 Firma física del Cheque .....	16
4.1.11	PROCESO 11. Entrega de Cheque al beneficiario .....	17
4.2	DESCRIPCION DETALLADA DE OPERACIONES PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP POR ANULACIÓN DE CHEQUE EN GESTIÓN ACTUAL .....	18
4.2.1	PROCESO 1. Identificación de Cheques a no ser cobrados en la gestión actual. ....	18
4.2.2	PROCESO 2. Elaboración del C-21 Con Imputación Presupuestaria. ....	18
4.2.3	PROCESO 3. Aprobación del documento C-21 Con Imputación Presupuestaria. ....	18
4.3	DESCRIPCION DETALLADA DE OPERACIONES PARA CONCILIACIÓN MANUAL DE CHEQUES COBRADOS EN LA GESTION VIGENTE.....	19
4.3.1	PROCESO 1. Cobro del cheque .....	19
	El beneficiario realizó el cobro del cheque en la gestión actual.....	19
4.3.2	PROCESO 2. Identificación de Cheques .....	19
4.3.3	PROCESO 3. Registro de los Ajustes temporales .....	19
4.3.4	PROCESO 4 Aprobación del Ajuste.....	19
4.3.5	PROCESO 5. Conciliación .....	19



# ANULACIÓN CHEQUES EN TRANSITO

## 1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar la anulación de cheques que no han podido ser cobrados por el beneficiario en la gestión anterior.

## 2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El marco normativo que regula la Anulación de Cheques está contenido en las siguientes disposiciones:

Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales

Sistemas de Administración previstos en la Ley 1178

Instructivos de Cierre de Gestión emitidos por el Órgano Rector, para cada gestión fiscal elaboran cada año el respectivo instructivo sobre los procedimientos y plazos correspondientes para el cierre de la gestión fiscal.

## 3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento se inicia cuando al generarse cheques en una gestión no pudieron ser cobrados por el beneficiario y en la siguiente gestión se convertirán para la Entidad como cheques en tránsito.

Las modalidades para la operatoria son:

- Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.
- Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el nuevo sistema y no se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.
- Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.



*El usuario puede habilitarse también el perfil:*

*65 Registro de Ejecución de Gasto, que realiza todos los procesos desde la elaboración hasta la firma del comprobante de gasto.*

*100 Registro de ejecución de Recursos, que realiza todos los procesos desde la elaboración hasta la aprobación del comprobante de recurso.*

Para efectuar este procedimiento él/los funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- 80 Operador de Conciliación
- 7 Operador de Recursos
- 17 Aprobador de Recursos
- 5 Operador de Ejecución del Gasto
- 24 Aprobador de Ejecución del Gasto
- 69 Encargado de firma de Comprobante de Gasto
- 76 Operador de Priorización de Pago
- 77 Aprobador de Priorización de Pago
- 78 Responsable de Impresión de Cheques
- 79 Responsable de Entrega de Cheques

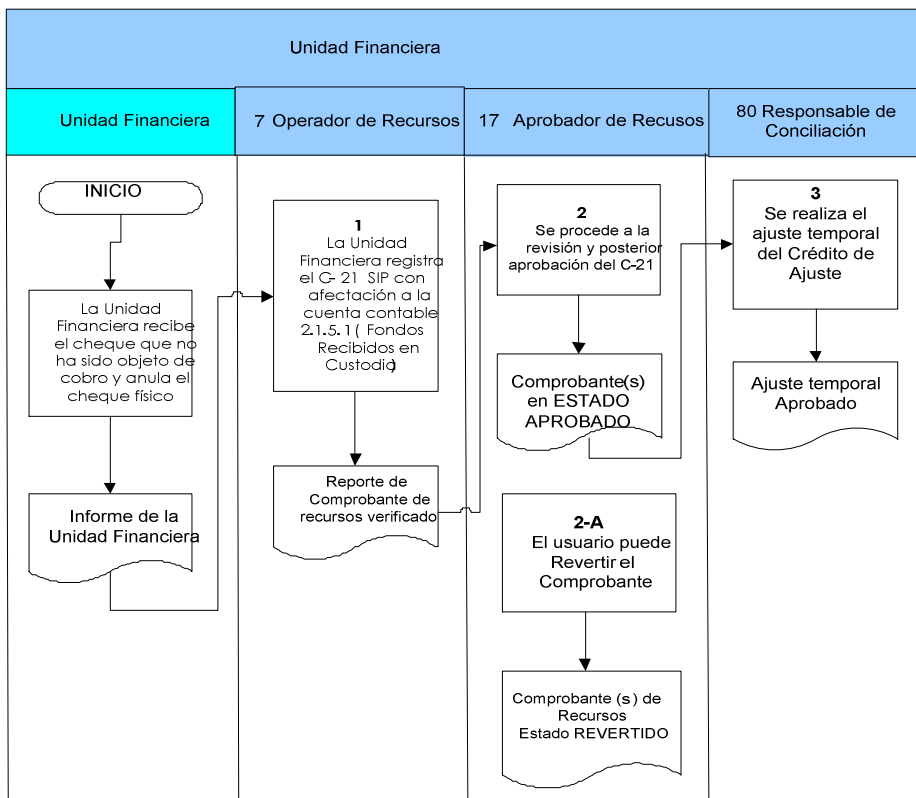
El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujograma ii) Secuencia de Operaciones.

### 3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

#### 3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP Y GENERACION DE COMPROBANTE HASTA LA ENTREGA

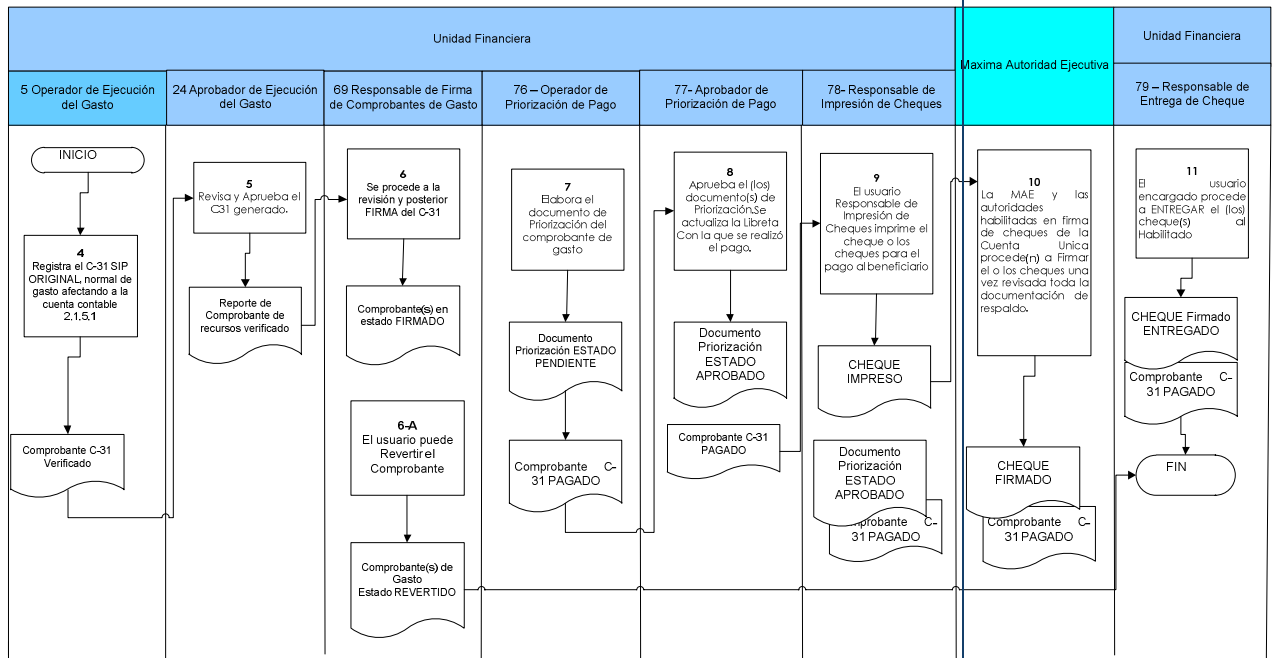
SIGEP

##### A. Registro de comprobante de Recurso C21 SIP



Continúa

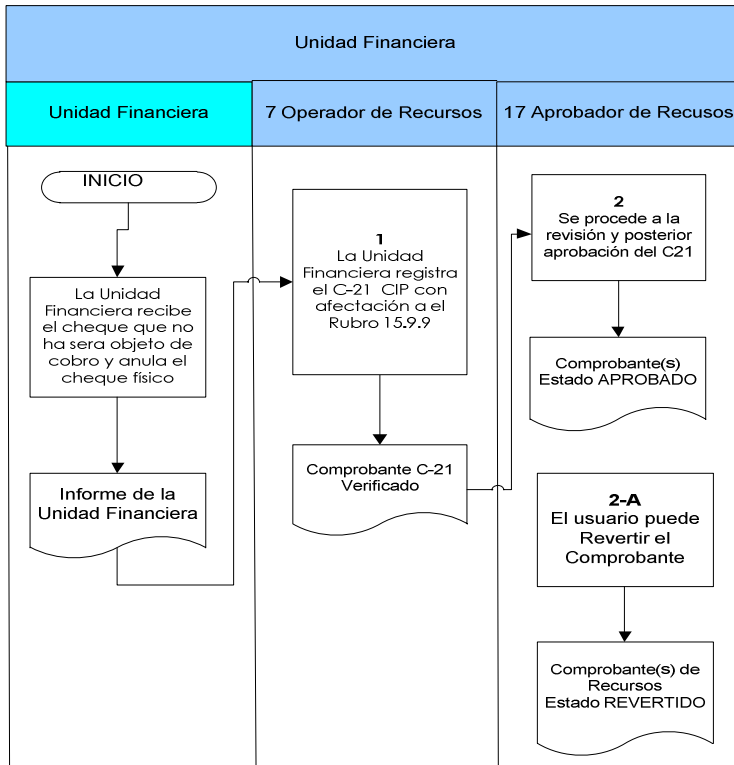




### 3.1.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP

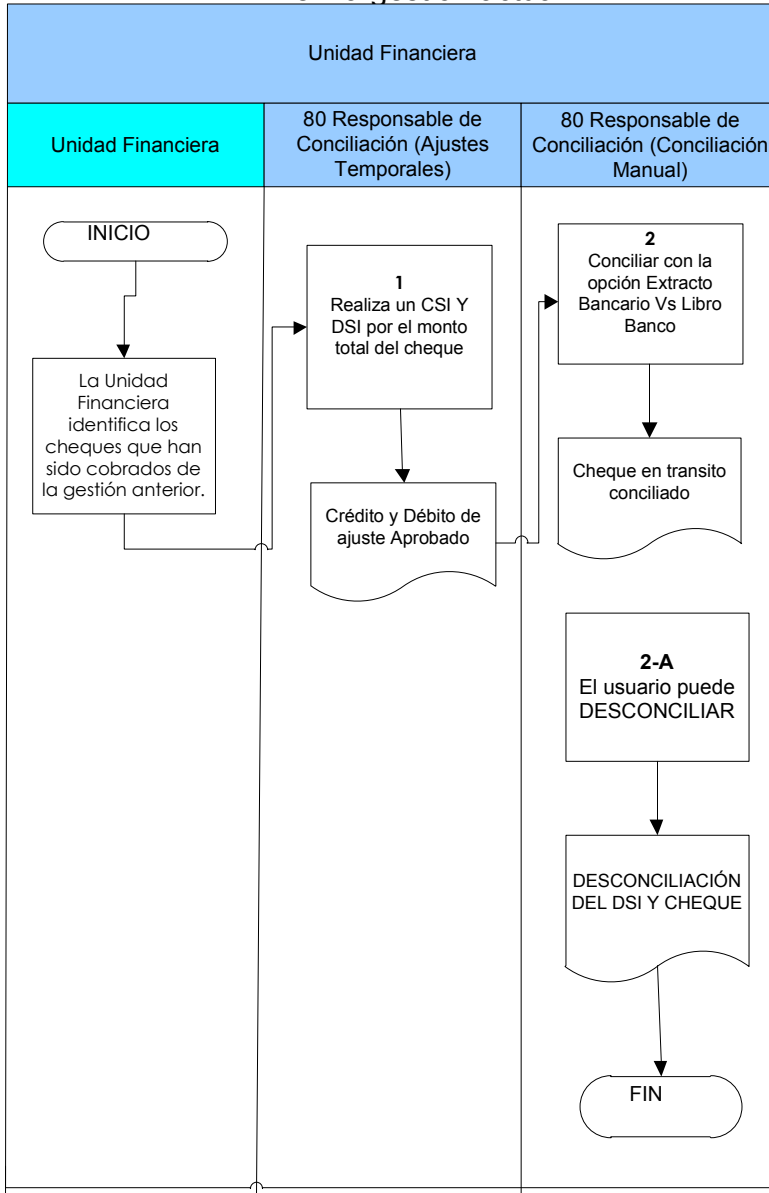
SIGEP

#### B. Registro de comprobante de Recurso C21 CIP



### 3.1.3 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA CONCILIACIÓN MANUAL DE CHEQUES COBRADOS EN LA GESTION VIGENTE

SIGEP C. Conciliación manual de cheques cobrados en la gestión actual.



## 3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

### 3.2.1 SECUENCIA DE OPERACIONES PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP Y GENERACION DE COMPROBANTE HASTA LA ENTREGA.

**CASO 1. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.**

N°	Operaciones:	Perfil del Usuario
1	La Unidad financiera realiza el ajuste al Saldo Inicial registrando un CSI (Crédito Saldo Inicial).	Responsable de Conciliación
2	El beneficiario devuelve el cheque de la gestión pasada porque no pudo realizar el cobro.	Ninguno
3	La Unidad financiera recepciona el cheque, revisa la documentación y realiza la anulación del cheque físico.	Ninguno
4	La Unidad Financiera registra el C-21 SIP con afectación a la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos Recibidos en Custodia) y la información del depositante (Nombre del Beneficiario). Procede a la verificación del documento.	Operador de Recursos
5	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Aprobador de Recursos
6	La Unidad Financiera registra el C-31 SIP afectando la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos en Custodia). Procede a la verificación del documento.	Operador de Ejecución el Gasto
7	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Aprobador de Ejecución de Gasto
8	La Unidad Financiera procede a la firma del documento.	Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto
9	Elabora la priorización de pago.	Operador de Priorización De Pago
10	Aprueba la priorización de pago.	Aprobador de Priorización de Pago
11	Imprime el cheque	Responsable Impresión de Cheques

12	Entrega el cheque al beneficiario.	Responsable Entrega de Cheques
----	------------------------------------	--------------------------------

### 3.2.2 SECUENCIA DE OPERACIONES PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP

**CASO 2. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el nuevo sistema y no se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.**

Nº	Operaciones:	Perfil del Usuario
1	El beneficiario devuelve el cheque de la gestión pasada que no será cobrado.	Ninguno
2	La Unidad financiera recepciona el cheque, revisa la documentación y realiza la anulación del cheque físico.	Ninguno
3	La Unidad Financiera registra el C-21 CIP con afectación al rubro 15.9.9 (Otro ingresos) y la información del depositante (Nombre del Beneficiario). Procede a la verificación del documento.	Operador de Recursos
4	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Aprobador de Recursos

### 3.2.3 SECUENCIA DE OPERACIONES PARA CONCILIACIÓN MANUAL DE CHEQUES COBRADOS EN LA GESTION VIGENTE

**CASO 3. Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.**

Nº	Operaciones:	Perfil del Usuario
1	El beneficiario realizó el cobro del cheque en la gestión actual.	Ninguno
2	La Unidad financiera identifica los cheques que han sido cobrados.	Ninguno
3	La Unidad Financiera registra el Crédito de ajuste CSI Y Debito de Ajuste DSI por el monto total del cheque.	Responsable de Conciliación
4	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento.	Responsable de Conciliación

5	La Unidad Financiera realiza la conciliación manual con la opción Extracto Bancario según Libro Banco.	Responsable de Conciliación
---	--	-----------------------------

## 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para la anulación de cheques en tránsito.

### 4.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPERACIONES DE REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP Y GENERACION DE COMPROBANTE HASTA LA ENTREGA

**CASO 1. Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el sistema y se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.**

#### 4.1.1 PROCESO 1. Ajustes del C-21

El usuario responsable de conciliación debe proceder a realizar ajustes de CSI por el monto total del cheque. Ingresando por la siguiente ruta: Responsable de conciliación → Ajustes Temporales.

El responsable de tesorería debe conocer la cuenta bancaria y libreta con la que afectó el cheque.

#### 4.1.2 PROCESO 2. Elaboración del C-21, Recepción del Cheque no cobrado

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad de Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, recibe del beneficiario el cheque que no ha sido cobrado, para su reposición.

La unidad financiera registra el comprobante de recurso sin imputación C-21 Sin Imputación Presupuestaria con el usuario del perfil 7 Operador de Ejecución de Recursos afectando a la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos Recibidos en Custodia) y la información del beneficiario.

Con el mismo perfil se procede a la verificación del comprobante de recurso.



*Para realizar el registro del C-21 ingresar con el perfil asignado por el Gestor de Usuario*

#### 4.1.3 PROCESO 3. Aprobación C-21

El analista financiero revisa el comprobante de recurso elaborado por el operador y procede a la aprobación del mismo con el perfil 17 Aprobador de Ejecución de Recursos.

En caso de que se hubiera cometido algún error en monto, glosa u otra opción, el usuario tiene la posibilidad de efectuar su reversión, para su corrección, registrando nuevamente el comprobante de recurso correcto.



*Recuerde para que el C-21 pueda aprobarse este debe encontrarse en estado verificado*

#### 4.1.4 PROCESO 4. Elaboración C-31 SIP

El usuario operador con el perfil 5 Operador de Ejecución de Gasto realizará el registro del C-31 Sin Imputación Presupuestaria Original, normal de gasto afectando a la cuenta contable 2.1.5.1 y la información del beneficiario.

Posteriormente se debe proceder a la verificación del comprobante de gasto.

#### 4.1.5 PROCESO 5. Aprobación C-31

El usuario aprobador con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto de comprobantes de ejecución del gasto identificara el número de devengado del comprobante de gasto a que se encuentra en estado verificado, posteriormente procede a aprobar el mismo y el devengado pasara a el estado APROBADO.



*Recuerde para que el C-31 pueda aprobarse este debe encontrarse en estado verificado*

#### 4.1.6 PROCESO 6. Firma C-31

El usuario Responsable con el perfil 69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto identificara el número de devengado aprobado y al hacer click en el icono "firma" el comprobante pasara al estado FIRMADO.

#### 4.1.7 PROCESO 7. Elaboración de Documento de Priorización

Cuando el comprobante de gasto se encuentra en estado FIRMADO, el usuario con el perfil 76 Operador de Priorización de Pagos podrá visualizar al mismo para proceder al pago, para ello seguirá el siguiente proceso:



- Registrará un nuevo documento de priorización filtrando la opción Ejecución del Gasto y tipo de documento Sin imputación.
- Filtrara la Entidad y Dirección Administrativa que afectó el devengado.

El usuario identificara el número de Devengado del Comprobante de Gasto a priorizar.

#### 4.1.8 PROCESO 8. Aprobación de la Priorización

El usuario con el Perfil 77 Aprobador de Priorización de pagos ingresara con el perfil Aprobador de Priorización de pagos e identificara el número de priorización que corresponde al comprobante de gasto para proceder a la aprobación del mismo.

#### 4.1.9 PROCESO 9. Impresión de Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 78- Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al beneficiario.
- Procede a imprimir pulsando el ícono de la impresora. El sistema desplegara la pantalla Impresión de Cheques, en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
  - ❖ Número de Cheque;
  - ❖ Código Micra;
  - ❖ Formato de Cheque;
  - ❖ Se imprime en: Para este caso se deberá elegir la opción Beneficiario.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, Luego de imprimir el cheque el estado cambiara a IMPRESO.

#### 4.1.10 PROCESO 10 Firma física del Cheque

Debe remitirse el Cheque para firma por la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.



#### Priorización de Pago

*El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes.*

*Si se quiere anular la Priorización del pago ingresar al perfil 206 Anula Pago Generado y seguir la siguiente secuencia para el ingreso:*

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago Generado



*Para realizar la impresión del cheque la priorización del pago debe encontrarse en estado Aprobado.*

*Para cancelar la impresión del cheque se debe seguir los siguientes pasos:*

- Tesorería
- Atención de Pagos
- Cancelar impresión de Cheque



Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

#### 4.1.11 PROCESO 11. Entrega de Cheque al beneficiario

El usuario encargado con el perfil 79 Encargado de Entrega de Cheques, se conecta al SIGEP con el usuario Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al beneficiario.
- Procede a entregar el mismo pulsando el ícono de la manito.

El sistema desplegará la pantalla Entrega de Cheques, en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

- ❖ Habilitado;
- ❖ Lugar de Expedición del Recibo;

Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción automáticamente cambiara el estado a ENTREGADO.

El usuario deberá obtener el recibo de entrega, para lo cual debe pulsar en el ícono Exportar Pdf, para generar el Recibo de Entrega de cheques / título valores y obtener el formulario pertinente.



*Para anular la entrega del cheque seguir la siguiente secuencia:*

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago entregado

*Si se realiza esta operación se debe realizar nuevamente la priorización de pagos*

## 4.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPERACIONES PARA REGISTRO DE COMPROBANTES C-21 CIP POR ANULACIÓN DE CHEQUE EN GESTIÓN ACTUAL

**CASO 2.** Cuando el cheque ha sido anulado en la gestión actual en el nuevo sistema y no se va realizar la reposición del mismo al beneficiario.

### 4.2.1 PROCESO 1. Identificación de Cheques a no ser cobrados en la gestión actual.

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad de Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, recibe o identifica los cheques que no serán cobrados en la gestión actual.

### 4.2.2 PROCESO 2. Elaboración del C-21 Con Imputación Presupuestaria.

La unidad financiera registra el comprobante de recurso con imputación C-21 CIP con el perfil 7 Operador de Ejecución de Recursos afectando al Rubro 15.9.9 Otros Ingresos, además debe identificar Cuenta origen y la Libreta Bancaria correspondiente.

### 4.2.3 PROCESO 3. Aprobación del documento C-21 Con Imputación Presupuestaria.

El analista financiero revisa el comprobante de recurso elaborado por el operador y procede a la aprobación del mismo con el perfil aprobador de recursos.

En caso de que se hubiera cometido algún error en monto, glosa u otra opción, el usuario tiene posibilidad de revertir el documento para su corrección, registrando nuevamente el comprobante de recurso correcto.



*Recuerde para que el C-21 pueda aprobarse este debe encontrarse en estado verificado*

## 4.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPERACIONES PARA CONCILIACIÓN MANUAL DE CHEQUES COBRADOS EN LA GESTIÓN VIGENTE

**CASO 3.** Cuando el cheque ha sido cobrado en la gestión actual, la Entidad debe realizar ajustes temporales por el monto total del cheque cobrado.

### 4.3.1 PROCESO 1. Cobro del cheque

El beneficiario realizó el cobro del cheque en la gestión actual.

### 4.3.2 PROCESO 2. Identificación de Cheques

La Unidad de Financiera en su área de Tesorería, identificara los cheques de la gestión anterior cobrados en la gestión actual después de haber realizado la carga de extractos bancarios a la fecha.

### 4.3.3 PROCESO 3. Registro de los Ajustes temporales

El Responsable de Tesorería con el perfil 80 Responsable de Conciliación, realizara los ajustes temporales tanto de Crédito CSI (Crédito de Ajuste Inicial), como de Débito DSI (Debito de Saldo Inicial) por el monto total del cheque.

### 4.3.4 PROCESO 4 Aprobación del Ajuste

Posteriormente procederá a la aprobación de los ajustes.

La ruta de acceso será la siguiente:

Perfil 80 Responsable de Conciliación → Tesorería  
→ Conciliación Bancaria → Ajustes temporales

### 4.3.5 PROCESO 5. Conciliación

El encargado de Tesorería deberá proceder a la conciliación manual del cheque ingresando a la opción:

Conciliación Manual → Extracto Bancario Vs Libro Banco con el perfil Responsable de Conciliación.



*Recuerde que para realizar los ajustes del CSI y DSI, se debe conectar con el perfil 80 Responsable de Conciliación.*

En caso de que se hubiera cometido algún error al momento de conciliar se puede revertir este proceso entrando a la opción:

Conciliación Bancaria → Desconcilia, con el perfil Responsable de Conciliación.

----- Fin del Proceso -----

